



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL
COSÍO VILLEGAS**

OCTUBRE, 2007


**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**
**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**
**HOJA
No.**
DÍA
11

MES
10

AÑO
2007

1

ÍNDICE

	HOJA
PRESENTACIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. REUNIONES	8
V. FUNCIONES DEL COMITÉ	10
VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	12
VII. INFORMES	14
VIII. GLOSARIO	15
IX. ANEXOS	16
X. AUTORIZACIÓN	23

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO
VILLEGAS****SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
11MES
10AÑO
2007

2

PRESENTACIÓN

La modernización de la Administración Pública Federal Mexicana, requiere de una gestión pública que responda con flexibilidad y oportunidad a los cambios estructurales que se van presentando y que promueva el uso racional de los recursos públicos, cumpliendo puntualmente con programas precisos y claros de rendición de cuentas.

Por ello, el marco legal y normativo que rige la integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios en la administración gubernamental, se orienta a coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar.

A este respecto, el dinamismo que caracteriza a las operaciones en que participan las entidades de la Administración Pública Federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, exige que los ordenamientos legales y disposiciones administrativas que regulan esos actos, respondan por una parte, a los principios de simplificación administrativa y racionalidad, y por otra, a salvaguardar la transparencia y certeza de las propias operaciones. Sin que ello implique discrecionalidad e ineficiencia en el cumplimiento de sus programas.

En las funciones que tanto la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público como su Reglamento, otorgan a los comités, se precisan los aspectos que conducen a los servidores públicos que los integran, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las instituciones de las cuales forman parte los comités.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 11	MES 10	AÑO 2007	3

Asimismo, el resultado del análisis y dictamen de los asuntos sometidos a consideración de los miembros de los comités, deberá estar orientado a que los recursos económicos de que dispongan las entidades para las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, se administren con eficiencia, eficacia y honradez, buscando con ello, asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Cuando las licitaciones públicas no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, los miembros del comité, deberán estar pendientes de que se acrediten cualquiera de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, en los procedimientos dictaminados. Dando así cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por lo anterior, el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, emite el presente documento, dando cumplimiento con los ordenamientos señalados y que este sirva de guía para el desempeño de los servidores públicos que conforman el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del mismo.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 11	MES 10	AÑO 2007	4

I. OBJETIVO

Definir las políticas y difundir entre los miembros del comité, las bases de integración y funcionamiento del mismo, así como las políticas administrativas y normas que les permitan tomar las decisiones que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas por el Instituto, a fin de dar cumplimiento al Artículo 134 Constitucional y en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 11	MES 10	AÑO 2007	5

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada Ejercicio Fiscal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Cálculo y determinación del porcentaje del veinte por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (AD-01)

Las políticas y lineamientos complementarios que expidan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de Economía.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 11	MES 10	AÑO 2007	6

III. INTEGRACIÓN

De acuerdo al artículo 15 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y servicios del sector Público, la integración del Comité será la siguiente:

A. Con derecho a voz y voto.

Presidente:	Director de Administración
Secretario ejecutivo:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocales:	Director Médico Director de Investigación Director de Enseñanza Director de Planeación y Estratégica y Desarrollo Organizacional Subdirector de Recursos Financieros Jefe del Departamento de Control de Bienes

B. Sin derecho a voto, pero con voz.

Secretario técnico:	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Asesores:	Órgano Interno de Control Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos. En su caso, el servidor público designado por el área normativa de la Secretaría de la Función Pública.
Invitados:	Los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el secretario ejecutivo para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

Invitado permanente: Coordinador de la SRMSG

- Los integrantes del comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito en la primera reunión del ejercicio a sus respectivos suplentes y sólo podrán participar en ausencia del titular.
- Los integrantes del comité, en caso de no poder asistir a alguna de las reuniones programadas, podrán enviar a su suplente.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 11	MES 10	AÑO 2007	7

- La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- El formato del asunto que se someta a la consideración del comité, deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, según se trate de adquisiciones o arrendamientos y servicios, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requerientes.
- Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición y/o justificación.



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
11	10	2007

8

IV. REUNIONES

- Las ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar.
- Solo en casos debidamente justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias.
- Se llevaran a cabo cuando asistan como mínimo, la mitad más uno, de los miembros con derecho a voz y voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- Los asuntos que se sometan a la consideración del comité, podrán presentarse a través del formato número CAAS-01 que se adjunta al presente manual.
- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voz y voto.
- De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se señalará el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- Invariablemente se incluirá en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 11	MES 10	AÑO 2007	9

- En la primera reunión del ejercicio fiscal se presentara, a consideración del comité, el calendario de reuniones ordinarias; el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.
- Así mismo en la primera reunión del ejercicio fiscal, los integrantes del comité con derecho a voz y voto designaran por escrito a sus respectivos suplentes.



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
11	10	2007

10

V. FUNCIONES DEL COMITÉ

- Elaborar y aprobar el Manual de integración y Funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Contraloría.
- En los casos en que se estime necesario, autorizar la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio comité.
- Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales del Instituto, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo.
- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento y las demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos.
- Tratándose de las fracciones I, II, y XII del artículo 41 de la Ley, no será necesario contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con el dictamen para no celebrar las licitaciones públicas.
- No deberán someterse a consideración del comité, los procedimientos de licitación pública, los de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del comité.
- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II, y XII del propio precepto. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del Instituto.



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
11	10	2007

11

- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, sometiéndolas a consideración del Órgano de Gobierno.
- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- Para efectos del análisis anterior, se presentara un informe trimestral en los formatos CAAS-02 y CAAS-03 y CAAS-04, CAAS-05 y CAAS-06 que se anexan al presente manual.
- Establecer subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando se justifique, determinando su integración, operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán informar al propio comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 11	MES 10	AÑO 2007	12

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Del Presidente:

- a) Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las reuniones del comité.
- c) Convocar a sus miembros cuando sea necesario.
- d) Verificar la asistencia de los integrantes del comité, como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto para llevar a cabo las reuniones.

Del Secretario Ejecutivo:

- a) Vigilar la elaboración y expedición correcta de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- b) Remitir a cada integrante del comité, el expediente de la reunión a celebrarse.
- c) Cuidar que los acuerdos del comité se asienten en los formatos respectivos.
- d) Levantar el acta de cada una de las sesiones.
- e) Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.

De los Vocales:

- a) Enviar al secretario ejecutivo con cinco días de anticipación a la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- c) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo.

Del Secretario Técnico:

- a) Recibir los casos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se someterán a Comité;
- b) Revisar que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- c) Aclarar aspectos administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité;



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
11	10	2007

13

- d) Realizar el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el comité conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la Ley,
- e) Atender las observaciones y recomendaciones convenientes;
- f) Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

De los Asesores:

- a) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que representen.

El representante del Órgano Interno de Control, sobre la ejecución correcta de la normatividad que, en su caso resulte aplicable.

El representante del Área Jurídica, sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité.

De los invitados:

- a) Aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Invitado permanente:

- a) Apoyar en el desarrollo de las Reuniones del CAAS, y
- b) Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 11	MES 10	AÑO 2007	14

VII. INFORME TRIMESTRAL

Se presentará por el Presidente del comité en la sesión ordinaria de los meses de enero, abril, julio y octubre, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

- Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 41 de la Ley hayan sido dictaminados favorablemente por el comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente. (Formato CAAS-02).
- Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización. (Formato CAAS-03).
- Las inconformidades recibidas a fin de que el comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación. (Formato CAAS-04).
- El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos. (Formato CAAS-06).
- Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes. (Formato CAAS-05).



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
11	10	2007

15

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los fines de este manual se entenderá por:

Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

Área Solicitante: La que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios.

Área Técnica: La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico.

Entidades: Las mencionadas como tales en las fracciones IV y V del artículo 1 de la ley.

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 11	MES 10	AÑO 2007	16

IX. ANEXOS

FORMATO CAAS-01

COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	REUNION:	No. º
	DÍA	MES

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITE

CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP)	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	REQUISICION O SOLICITUD
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (Artículo 39 LAASSP)	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS	
	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	HOJA DE

AREA USUARIA

ACREDITAMIENTO DE LOS CRITERIOS QUE ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO

Num.	Concepto	Contenido/Descripción.
1.-	Economía.	
2.-	Eficacia	
3.-	Eficiencia	
4.-	Imparcialidad	
5.-	Honradez	

Num.	Concepto	Contenido/Descripción.
I.-	Descripción y Cantidad de los Bienes o Servicios. (Especificaciones y Justificaciones Técnicas)	
II.-	Plazo, Lugar y Condiciones de Entrega.	
III.-	Motivación y Fundamento Legal del Supuesto de Excepción.	
IV.-	Precio Estimado.	
V.-	Forma de Pago Propuesta.	
VI.-	Procedimiento de Contratación Propuesto.	

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
11	10	2007

17

(A).- Revisión de Rec. Materiales.

Elaboro _____ Nombre y Firma	Reviso: _____ Nombre y Firma	Autorizo: _____ Nombre y Firma	Vo. Bo. del Secretario Ejecutivo _____ Nombre y Firma
---	---	---	--

PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL
SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	VOCAL	VOCAL

Hoja ____ de ____ Req. No. ____

Art. 40 LAASSP 49 RLAASSP



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 11	MES 10	AÑO 2007	18

FORMATO CAAS-02

INFORME TRIMESTRAL

**CONCLUSION DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____ Hoja de _____

No. Prog.	No. Requisición o solicitud	Concepto del bien	Procedimiento de contratación	Fecha y número de la Sesión	Fecha fallo	Proveedor adjudicado	Contrato No.	Monto adjudicado (pesos)
1						1		
						2		
						3		
2						1		
						2		
						3		
3						1		
						2		
						3		

Responsable de la Información:

PRESIDENTE DEL COMITE:

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE:

Notas: (1) Señalar si se trata de licitación pública o invitación restringida.

SALUD



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO VILLEGAS



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No. 19

DÍA 11 MES 10 AÑO 2007

FORMATO CAAS-03

INFORME TRIMESTRAL

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS - CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACION DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASI COMO PROROGAS OTORGADAS -

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____ Hoja de _____

No. Prog.	Contrato No. y fecha de Formalización	Monto del Contrato (miles de pesos)	Proveedor	Fecha de Entrega Pactada	Fecha de Entrega Real (1)	Días de Atraso	Otorgamiento de Prórroga (No. de días)	Aplicación de Penas por Atraso (miles de pesos)

Responsable de la Información:

PRESIDENTE DEL COMITE:

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE:

Notas: (1) Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado".

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
11

MES
10

AÑO
2007

20

FORMATO CAAS-04

INFORME TRIMESTRAL

**RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
REPORTE DE INCONFORMIDADES**

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____ Hoja de _____

No. Prog.	Procedi miento de Contra ción	Inconformid ad presentada en la fase de:	Fecha de presenta ción y motivos	Área responsable de la Contratación	Proveedor Inconforme	Resolución (Breve descripción)	Fecha de la Resolución

Responsable de la Información:

PRESIDENTE DEL COMITE:

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ:

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
11	10	2007

21

FORMATO CAAS-05

INFORME TRIMESTRAL

**RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
REPORTE EL ESTADO QUE GUARDEN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN
DE LAS GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN**

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ____ DE _____ Hoja de _____

**EL ESTADO QUE GUARDEN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE LOS
CONTRATOS O**

**POR EL NO REINTEGRO DE ANTICIPOS, ASÍ COMO TRATÁNDOSE DE DEPENDENCIAS,
EN SU CASO, EL CUMPLIMIENTO DEL ENVÍO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 143 DEL REGLAMENTO
DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.**

Responsable de la Información:

PRESIDENTE DEL COMITE:

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ:

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO
VILLEGAS**



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
11	10	2007

22

FORMATO CAAS-06

INFORME TRIMESTRAL

**RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
REPORTE DE LOS PORCENTAJES DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS**

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ___ DE _____ Hoja de _____

LOS PORCENTAJES DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN

A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY. EN ESTOS CASOS NO SERÁ NECESARIO
DETALLAR LAS CONTRATACIONES QUE INTEGRAN LOS CITADOS PORCENTAJES.

Responsable de la Información:

PRESIDENTE DEL COMITÉ:

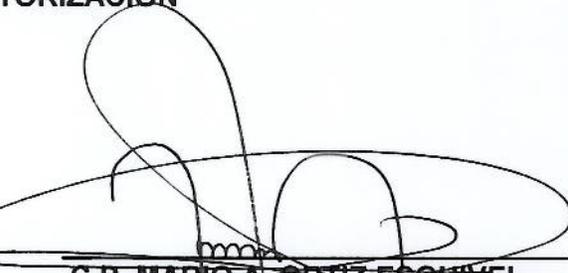
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 11	MES 10	AÑO 2007	23

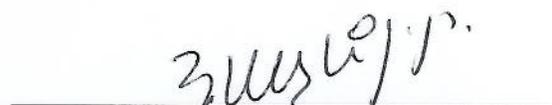
X. AUTORIZACIÓN



LIC. IVAN R. RETIZ MARQUEZ
Director de Administración y Presidente del
Comité Adquisiciones



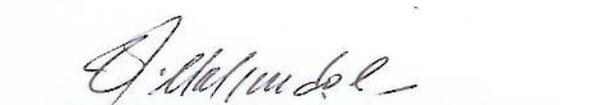
C.P. MARIO A. ORTIZ ESQUIVEL
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales y Secretario Ejecutivo del
Comité de Adquisiciones



DR. ENRIQUE BALTAZARES LIPP
Director Médico y Vocal del Comité de
Adquisiciones



DR. MOISÉS SELMAN LAMA
Director de Investigación y Vocal del Comité
de Adquisiciones



DR. JOSÉ DE JESUS VILLALPANDO CASAS
Director de Enseñanza y Vocal del Comité de
Adquisiciones



LIC. MIGUEL DÍAZ VELÁZQUEZ
Director de Planeación Estratégica y
Desarrollo Organizacional y Vocal del Comité
de Adquisiciones



C.P. MARIA PATRICIA SIERRA MANCILLA
Subdirector de Recursos Financieros y Vocal
del Comité de Adquisiciones



C. JESÚS RODRÍGUEZ LÓPEZ
Jefe del Departamento de Control
de Bienes y Vocal del Comité de Adquisiciones